



LEI COMPLEMENTAR Nº 394, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

ALTERA A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, DISPONDO SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JORGE LUIZ STOLF, Prefeito de Rio dos Cedros, Estado de Santa Catarina,

Faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art.1º - O art.4º da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005 (Secretaria de Educação), passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º A Secretaria de Educação tem em sua estrutura as seguintes expansões:

- I – Coordenadorias Pedagógicas;**
- II – Coordenadorias Especiais sendo:**
 - a) Práticas Desportivas;**
 - b) Projetos Artísticos e Culturais;**
 - c) Projetos Científicos e de Inovação;**
 - d) Educação Especial;**
 - e) Técnica Pedagógica.**
- III – Centros de Educação Infantil e Pré-escolares;**
- IV – Estabelecimentos de Ensino Fundamental;**
- V - Centros Integrados de Educação;**
- VI – Assessorias Especializadas sendo:**

- a) Educacional.**

Parágrafo único – O Município atuará prioritariamente no ensino fundamental e na educação infantil.

Art.2º - A Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005 (Secretaria de Educação), passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

Art.14.A – O Diretor Adjunto é cargo de direção encarregado do gerenciamento e assessoramento ao Diretor de Escola quanto as rotinas de índole educacional e políticas relativas ao projeto político-pedagógico do educandário, constituindo-se em cargo de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo.

§1º - Ao Diretor Adjunto poderá ser delegada pelo Diretor de Escola, dentre outras, as funções previstas no artigo 14 incisos I a IV, IX, XI, XII e XXII.

Capítulo IV - Das Assessorias Especializadas



Art. 19.A - As **Assessorias Especializadas** são estruturas dentro da Secretaria de Educação, dirigidas pelos respectivos Assessores Especializados, cargos de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo, encarregados de orientar, assessorar, dirigir e acompanhar as atividades administrativas de assessoramento especializados em geral as relacionadas às atividades próprias de acordo com as seguintes pastas, cujos nomes seguem o conceito de atribuições que lhes são afetos :

I - Assessoria Especializada Educacional.

Capítulo V - Dos Centros Integrados de Educação

Art. 19.B – Os **Centros Integrados de Educação** são estruturas no âmbito da Secretaria de Educação incumbidos das atribuições de contraturno escolar e atividades de extensão voltadas a opcional complementação, ampliação e integração da grade escolar e sua jornada de acordo com os Projetos de Pesquisa Científica, Inovação, Tecnologia, Artísticos, Culturais e Desportivos.

Art. 28 -

AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO – Auxiliar nas atividades de rotinas da Secretaria; fazer registros funcionais; emissão de documentos, guias e outros; arquivamento de documentos; seleção de novos funcionários e demais atividades inerentes ao setor; planejar e operar o sistema de registros e operações, bem como outros sistemas informatizados, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; controlar e acompanhar o ingresso de receitas; controlar, participar e operar os trabalhos de análise e conciliação de contas; administrar pessoal; promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal; administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho; no desenvolvimento das atividades mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas, realizar demais atividades correlatas ao cargo.

Qualificação Requerida
Ensino médio completo.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TI) - O técnico de TI fará o diagnóstico, reparo e manutenção de componentes de hardware e software. Deverá instalar e configurar hardwares computacionais e fornecer suporte de TI ao Município. Deverá interagir regularmente com vários departamentos e níveis e compreender suas demandas tecnológicas e implantar soluções de TI. Caberá, dentre outras atribuições correlatas: instalar e configurar componentes de hardware e software; consertar ou substituir hardwares danificados; atualizar sistemas para habilitar softwares compatíveis; instalar e atualizar softwares de antivírus; realizar testes em novos hardwares e softwares; definir requisitos de software, hardware e rede; solucionar problemas de hardware e software; desenvolver softwares e trabalhar com robótica.



Qualificação Requerida

Bacharelado em ciência da computação ou engenharia da computação ou área correlata

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS – cabe a responsabilidade de realizar atividades secundárias para a concretização dos fins do órgão em que se encontrar lotado (Secretaria de Educação), cabendo-lhe, dentre outros, realizar serviços manuais, serviços de limpeza, jardinagens, remover resíduos e/ou entulhos de quaisquer espécies; abertura e limpeza de valas, fossas, canais e outros assemelhados, com a colocação de toda a infraestrutura; serviços nas instalações e equipamentos do patrimônio da Secretaria, respondendo por eventual desídia na realização das atividades; zelar pela economia na utilização dos bens, equipamentos e utensílios, respondendo por eventuais desperdícios; armar e desarmar andaimes e outros meios para execução da obra desejada; zelar pela ordem, limpeza, conservação e guarda dos equipamentos, materiais e utensílios; entre outras atividades correlatas decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado.

Qualificação Requerida

Ensino Fundamental Incompleto.

PSICOPEDAGOGO – Atribuições do Psicopedagogo:

1. Avaliação Psicopedagógica

- Diagnóstico das Dificuldades de Aprendizagem: Realizar avaliações psicopedagógicas para identificar dificuldades e transtornos de aprendizagem que possam interferir no desempenho acadêmico.
- Acompanhamento Individualizado: Criar e implementar planos de intervenção individualizados para alunos com dificuldades específicas, monitorando o progresso e ajustando estratégias conforme necessário.
- Identificação de Potencialidades e Habilidades: Avaliar e destacar as potencialidades e habilidades dos alunos, valorizando suas aptidões e incentivando seu desenvolvimento.

2. Intervenção e Apoio ao Processo de Aprendizagem

- Planejamento de Estratégias de Intervenção: Desenvolver estratégias pedagógicas e psicopedagógicas que facilitem o processo de aprendizagem, adaptando o ensino às necessidades de cada aluno.
- Mediação de Conflitos Relacionados ao Aprendizado: Trabalhar com alunos, professores e famílias para resolver conflitos que possam interferir na aprendizagem, como dificuldades de atenção, motivação e relações interpessoais.
- Implementação de Técnicas de Estudo: Orientar os alunos em técnicas de estudo e estratégias que promovam a autonomia e o desenvolvimento de hábitos



de estudo eficazes.

3. Orientação e Suporte ao Corpo Docente

- **Capacitação dos Professores:** Oferecer orientação e capacitação aos professores sobre métodos e estratégias para lidar com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem.
- **Apoio na Adaptação de Metodologias:** Ajudar os professores a adaptar suas metodologias de ensino para atender às necessidades específicas dos alunos, considerando diferenças cognitivas, emocionais e sociais.
- **Acompanhamento e Feedback:** Participar de reuniões pedagógicas e fornecer feedback contínuo aos professores sobre o progresso e as necessidades dos alunos acompanhados.

4. Interação com Pais e Responsáveis

- **Orientação Familiar:** Orientar pais e responsáveis sobre como lidar com as dificuldades de aprendizagem dos filhos, promovendo um ambiente de apoio e estímulo fora da escola.
- **Participação em Reuniões de Pais:** Organizar e participar de reuniões com pais e responsáveis para discutir o desenvolvimento dos alunos, apresentando os resultados das intervenções e sugerindo práticas para casa.
- **Apoio no Fortalecimento da Parceria Escola-Família:** Fortalecer a parceria entre a escola e a família, promovendo um ambiente colaborativo em prol do desenvolvimento integral do aluno.

5. Trabalho em Equipe com a Comunidade Escolar

- **Integração com a Equipe Multidisciplinar:** Colaborar com outros profissionais da escola, como psicólogos, assistentes sociais, e coordenadores pedagógicos, para oferecer suporte integral aos alunos.
- **Participação em Reuniões Pedagógicas e Multidisciplinares:** Contribuir para o planejamento e a execução de atividades e projetos pedagógicos em conjunto com a equipe escolar.
- **Desenvolvimento de Projetos Institucionais:** Elaborar projetos voltados à melhoria do ambiente de aprendizagem e ao bem-estar dos alunos, promovendo uma cultura de acolhimento e desenvolvimento na escola.

6. Documentação e Relatórios

- **Elaboração de Relatórios Psicopedagógicos:** Registrar o acompanhamento dos alunos em relatórios psicopedagógicos que detalhem o progresso, as



dificuldades e as intervenções realizadas.

- **Manutenção de Prontuários:** Manter um registro atualizado de todas as avaliações, intervenções e encontros com alunos e familiares, preservando a confidencialidade das informações.
- **Compartilhamento de Resultados com a Equipe Pedagógica:** Comunicar periodicamente os resultados das intervenções à equipe pedagógica, mantendo todos informados sobre o desenvolvimento dos alunos.

Qualificação Requerida

- Graduação em Psicopedagogia ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia/ Neuropsicopedagogia.

Art.3º - Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005 (Secretaria de Educação), que passa a vigorar com a seguinte redação:

Nome do Cargo	Número de Cargos	Jornada de Trabalho	Nível de Referência
Secretário de Educação	01	40 horas semanais (comissionado)	subsídio fixado em legislação própria
Diretor de Escola	08	40 horas semanais (comissionado)	58
Diretor Adjunto	04	40 horas semanais (comissionado)	54
Coordenador Pedagógico	12	40 horas semanais (comissionado)	54
Coordenador de Práticas Desportivas	03	40 horas semanais (comissionado)	50
Coordenador de Projetos Artísticos e Culturais	03	40 horas semanais (comissionado)	50
Coordenador de Projetos Científicos e de Inovação	03	40 horas semanais (comissionado)	50
Coordenador de Educação Especial	02	40 horas semanais (comissionado)	50
Coordenador Técnico Pedagógico	02	40 horas semanais (comissionado)	50
Supervisor de Planejamento da Educação (antigo Coordenador de Planejamento da Educação)	01	40 horas semanais (comissionado)	40
Assessor de Educação	10	40 horas semanais (comissionado)	37
Assessor Administrativo Educacional	05	40 horas semanais (comissionado)	30
Professor I	150	40 horas semanais	46



Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	04	40 horas semanais	46
Assistente Educacional	100	40 horas semanais	25
Secretário de Escola	08	40 horas semanais	28
Tecnólogo Educacional	02	40 horas semanais	54
Técnico em TI	01	40 horas semanais	37
Auxiliar Administrativo da Educação	05	40 horas semanais	25
Agente Administrativo da Educação	02	40 horas semanais	37
Monitor de Educação	10	40 horas semanais	25
Nutricionista	03	40 horas semanais	57
Psicólogo Educacional	04	40 horas semanais	57
Fonoaudiólogo	02	40 horas semanais	57
Assistente Social Educacional	02	40 horas semanais	57
Psicopedagogo	05	40 horas semanais	57
Motorista	08	44 horas semanais	28
Merendeira	20	44 horas semanais	16
Servente de Serviços Gerais	20	44 horas semanais	17
Auxiliar de Serviços Gerais	30	44 horas semanais	14

Os cargos acima (comissionados, efetivos e também em caso de contratações temporárias) poderão ter reduzidas ou ampliadas sua carga horária semanal mediante ampliação proporcional da remuneração.

Art.4º. As despesas oriundas da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações consignadas no orçamento em vigência.

Art.5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário, convalidados os atos até então praticados.

Rio dos Cedros, em 11 de março de 2025.

JORGE LUIZ STOLF
Prefeito de Rio dos Cedros

A presente Lei Complementar foi devidamente registrada e publicada na forma regulamentar em 11 de março de 2025

Margaret Silvia Gretter
Diretora de Gabinete